



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 80 (17) และข้อ 115 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 35 ครั้งที่ 10 /2567 วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 คณะกรรมการดำเนินการมีมติเป็นเอกฉันท์ กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2557) ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2565 และ ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษา

นครพนม จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษา

นครพนม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษา

นครพนม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ

ในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายถึง การรับเงิน การจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และการดำเนินงานของสหกรณ์ ผ่านระบบโปรแกรมการบริหารงานสหกรณ์และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ในและนอกสถานที่ทำการสหกรณ์

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การทำธุรกรรมทางการเงินด้วยระบบ Corporate Online

“เงินสดในมือ” หมายถึง ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่สหกรณ์มีอยู่ รวมทั้งเช็คที่ยังไม่ได้นำฝากเช็คเดินทาง ดราฟต์ของธนาคาร และธนาคัตติ

“เอกสารการเงิน” หมายถึง ดวงตราไปรษณียากร อากระแถมปี เช็คลงวันที่ล่วงหน้า ใบยืมตัวเงิน พันธบัตรรัฐบาล ใบหุ้นกู้ ใบหุ้นทุน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ/หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการใน สมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิก ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงิน เล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือรับเป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้ โดยให้มีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้น

ในกรณีการหักเงิน ณ ที่จ่าย จากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อชำระค่าหุ้น นี้ และหรือเงินอื่นๆ ที่สหกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันประจำเดือน สหกรณ์จะบรรจุใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นให้ เมื่อได้รับเงินจากการหัก ณ ที่จ่ายครบถ้วนแล้ว ให้สมาชิกพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ด้วยตนเอง โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ของสหกรณ์ได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน ที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คล่วงหน้าไม่เกินสามวันและจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 50,000 บาท และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอาวัลเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 18 ในกรณีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัย สหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปีไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน แล้วแต่กรณี ยกเว้น ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(3) การจ่ายเงินในกิจการทั่วไปของสหกรณ์

3.1 ผู้จัดการมีอำนาจในการจ่ายเงินในกิจการทั่วไปของสหกรณ์ได้ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

3.2 ประธานกรรมการดำเนินการ มีอำนาจการจ่ายเงินในกิจการทั่วไปของสหกรณ์ได้ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(4) การจ่ายเงินซึ่งเกิดจากธุรกรรมทางการเงินของสหกรณ์ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์คือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์

(5) ให้สหกรณ์ดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ Corporate Online หรือชื่ออื่นที่ธนาคารใช้เรียก ในกรณีดังนี้

(5.1) การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

- (ก) จ่ายเงินกู้
- (ข) จ่ายคืนเงินรับฝาก
- (ค) จ่ายเงินปันผล
- (ง) จ่ายเงินเฉลี่ยคืน
- (จ) จ่ายเงินสวัสดิการ

(5.2) การจ่ายเงินกู้ให้แก่สหกรณ์อื่น

(5.3) การโอนเงินเพื่อฝากเงินกับสหกรณ์อื่น

(5.4) การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้และธุรกรรมอื่นๆ

(5.5) การรับเงินจากสมาชิก

(ก) การหักเงินอัตโนมัติเพื่อชำระหนี้เงินกู้ และหนี้อื่นๆ

(ข) การชำระตาม Bill Payment

(5.6) การทำธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด หรือตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่มีผู้จกตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 (2) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดในมือไว้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



(นายศิริชัย ไตรยราช)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด